

In 21 Tagen zum erfolgreichen Testresultat.

Usability Testing

3 Wochen
davor

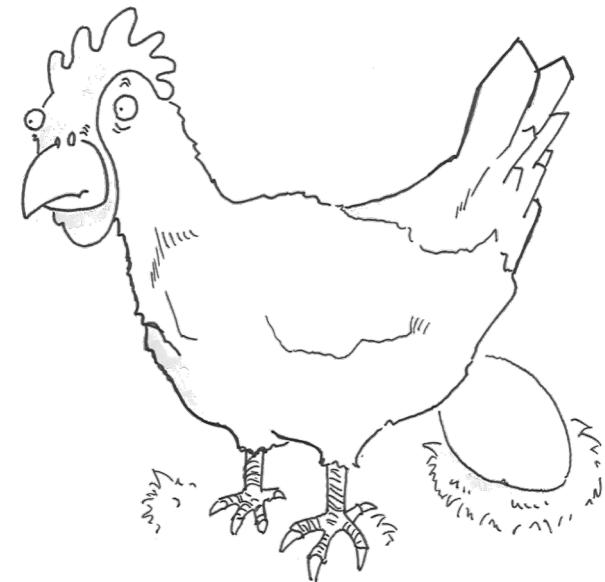
2 Wochen
davor

1 Woche
davor

1 Tag
davor

Am Morgen

- 1. Business Case, Risiken, Test-Ziele**
- 2. Test-Objekt, -Inhalt & -Funktionen bestimmen**
- 3. Test-Personenprofile entwickeln & Assessmentfragen ableiten**
- 4. Start Rekrutierung**
- 5. Equipment reservieren & zusammenstellen (Computer, Kamera, Bildschirme, etc.)**



3 Wochen
davor

2 Wochen
davor

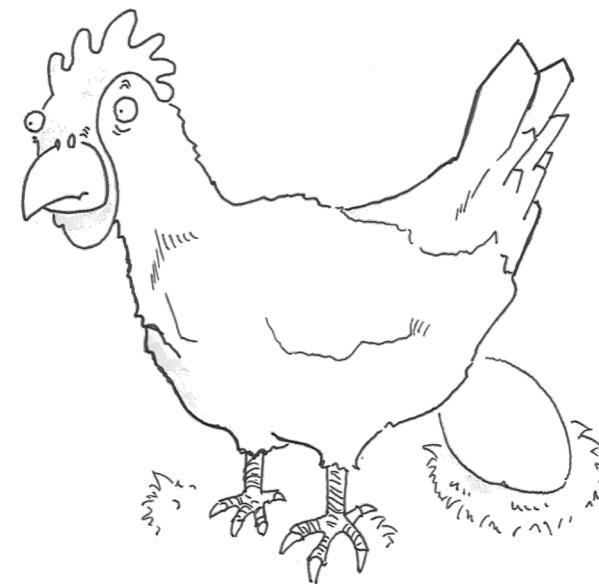
1 Woche
davor

1 Tag
davor

Am Morgen

→ TIPP: Test-Ziele festlegen

- Du bekommst, was Du überwachst
- Easy-to-learn oder Effizienz in der täglichen Nutzung
- Hypothesen erstellen, wo Problemstellen vermutet werden
- Cognitive Walkthrough als Vorarbeit
- Kein Alibi-Test



So geht's... das volle Programm.

3 Wochen
davor

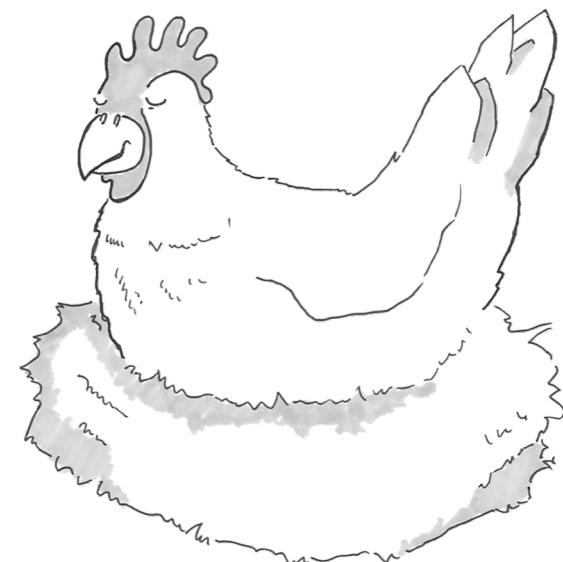
2 Wochen
davor

1 Woche
davor

1 Tag
davor

Am Morgen

- 1. Aufgaben und Szenarios schreiben**
- 2. Tagesplanung für den Test-Tag erstellen**
- 3. Beobachter einladen**



3 Wochen
davor

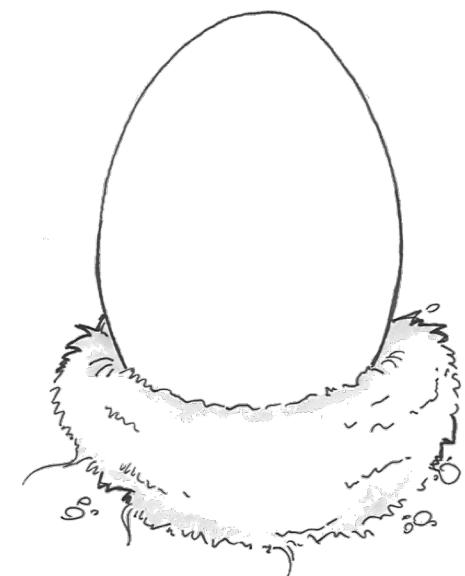
2 Wochen
davor

1 Woche
davor

1 Tag
davor

Am Morgen

- 1. Überprüfung Stand Rekrutierung**
- 2. Test-Plan finalisieren, Erlaubnis zur Datenverwendung, Treffpunkt & -ort den Testpersonen zustellen**
- 3. Überprüfung Prototyp, ob Test-Szenarien abbildbar**
- 4. Backupszenario und Ersatzbatterien organisieren**



3 Wochen
davor

2 Wochen
davor

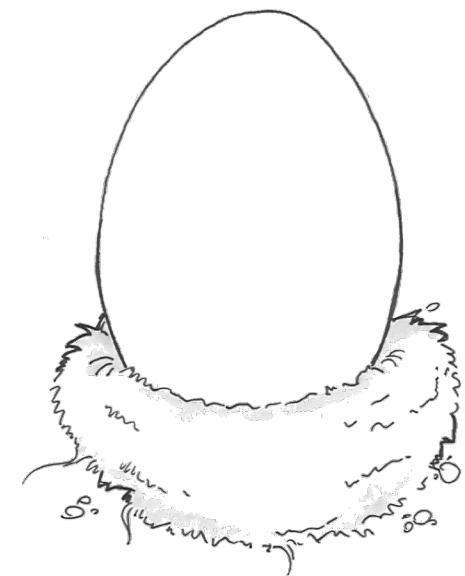
1 Woche
davor

1 Tag
davor

Am Morgen

→ Backupszenario

- Achtung beim Test auf Entwicklungs-Umgebungen:
„Freeze“ für den Test-Tag verlangen
- Wenn möglich, Alternativen vorbereiten
 - Redundanter Server
 - HTML-Abbild
 - Screenshots



3 Wochen
davor

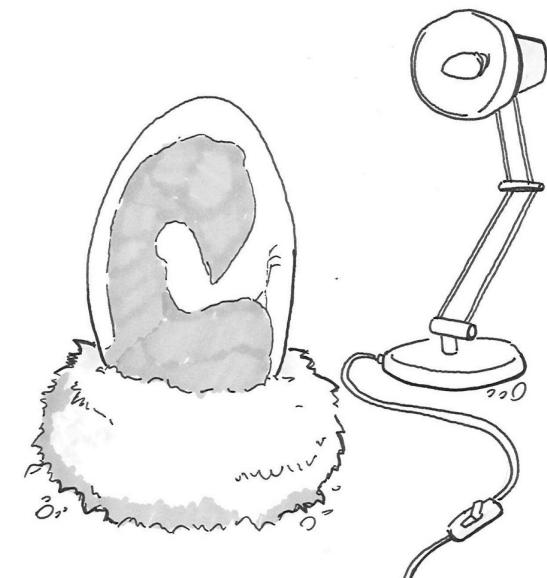
2 Wochen
davor

1 Woche
davor

1 Tag
davor

Am Morgen

- 1. Test-Aufgaben auf Indexkarten drucken**
- 2. Test-Skript für Moderator drucken**
- 3. Fragebogen drucken oder Google
Spreadsheet aufsetzen**
- 4. Erlaubnis zur Datenverwendung drucken
(falls Testpersonen diese vergessen)**
- 5. Instruktionen für den
Beobachter drucken**
- 6. Aufgaben-Übersicht auf 1 Blatt drucken**
- 7. Pilottest durchführen (Test-Skript und
Szenarien ggf. anpassen)**



3 Wochen
davor

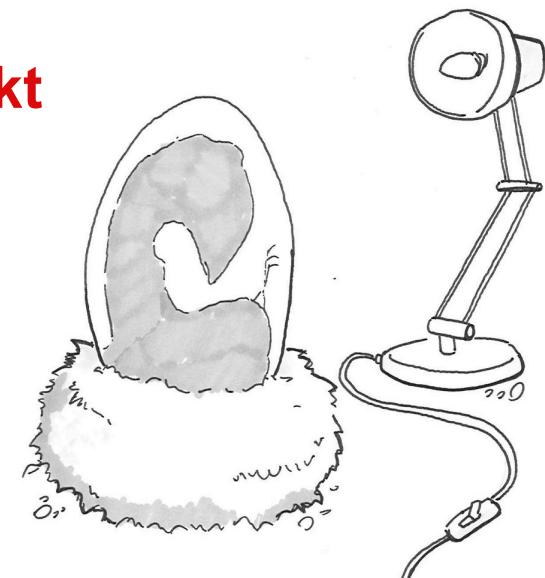
2 Wochen
davor

1 Woche
davor

1 Tag
davor

Am Morgen

- 8. Entschädigung für Test-Personen bereitlegen**
- 9. Quittungen für den Erhalt der Entschädigung drucken**
- 10. Test-Plan mit Telefonnummern drucken**
- 11. Mit den morgigen Test-Personen Kontakt aufnehmen und Teilnahme bestätigen lassen**
- 12. E-Mail an Beobachter mit Test-Plan und Teilnahme bestätigen lassen**



3 Wochen
davor

2 Wochen
davor

1 Woche
davor

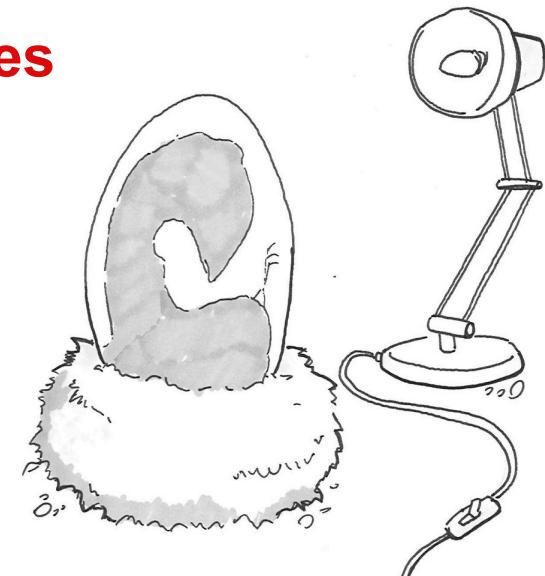
1 Tag
davor

Am Morgen

**13. Schliessen sämtlicher unüblicher Software
auf dem Test-Rechner (Instant Messenger,
E-Mail & Kalender Alarme, etc.)**

**14. Lesezeichen mit der URL des Prototypen
setzen**

**15. Herausschreiben der Telefonnummer des
internen technischen Firmensupports**



3 Wochen
davor

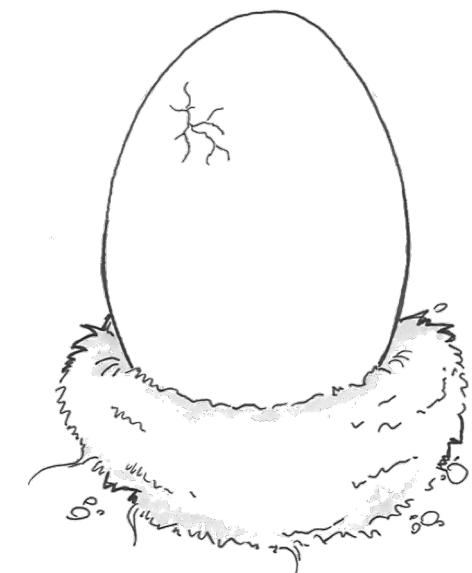
2 Wochen
davor

1 Woche
davor

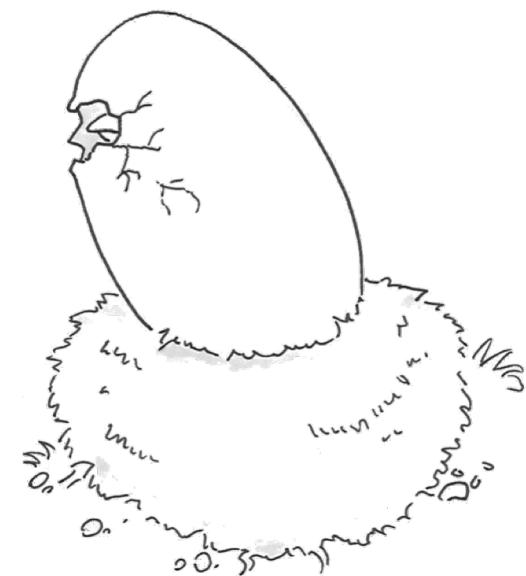
1 Tag
davor

Am Morgen

- 1. Beobachtungsraum einrichten:
Instruktionen, Szenarioliste und Test-
Plan bereitlegen**
- 2. Funktionstüchtigkeit des Prototyps
nochmals überprüfen**
- 3. Aufzeichnungssoftware überprüfen
(Audio & Video)**
- 4. Übertragung zum Beobachtungsraum
überprüfen**



- 1. „Reset“ der Prototypen-Webseite:
Browser-History, Cookies, leeres
Browserfenster öffnen**
- 2. Bildschirm abschalten,
Rechner laufen lassen**
- 3. Aufzeichnungs-Software starten**
- 4. Test-Task Indexkarten bereitlegen
(sortiert/zufällig)**



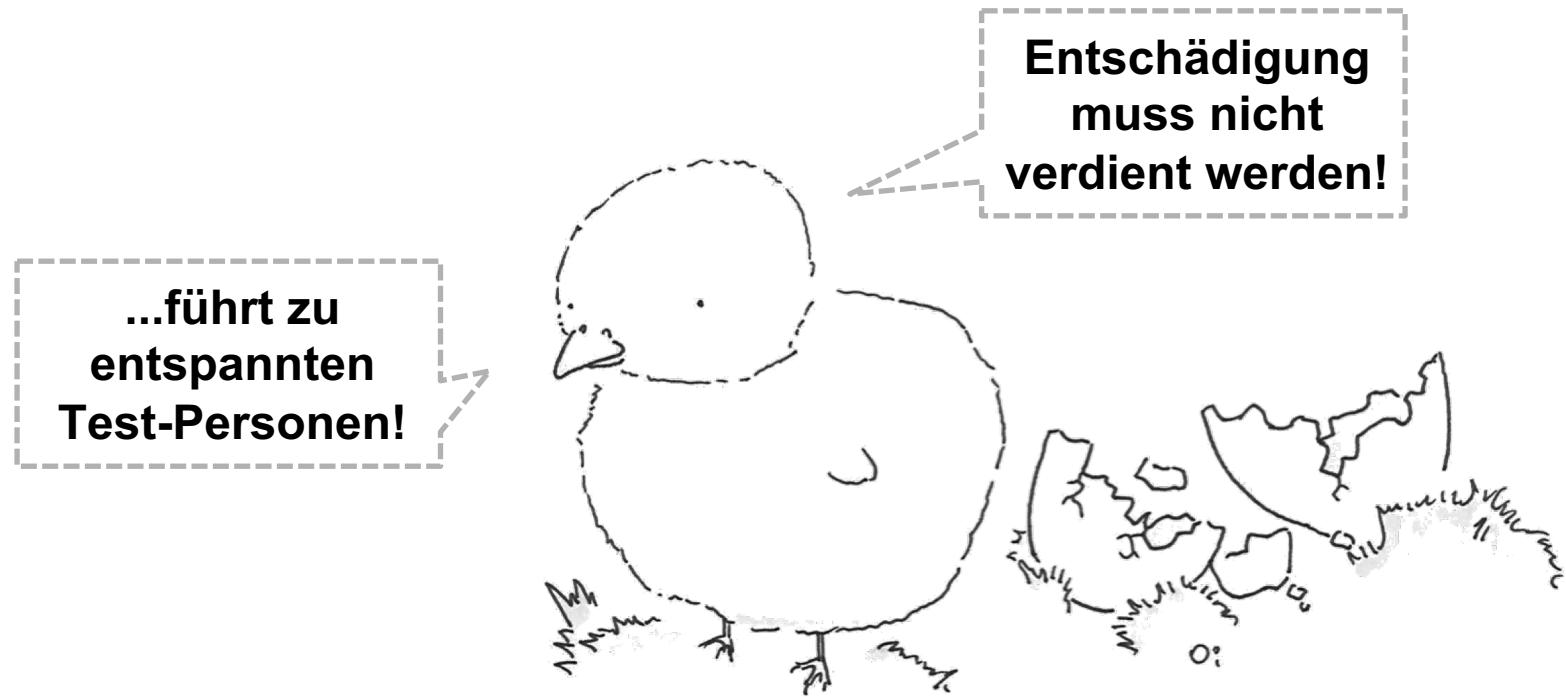
- 1. Erwartungen abholen, klären und beruhigen**
- 2. Test-Setup erklären**
- 3. Entschädigung übergeben und Quittung unterzeichnen lassen**
- 4. Erlaubnis zur Datenverwendung unterzeichnen lassen**



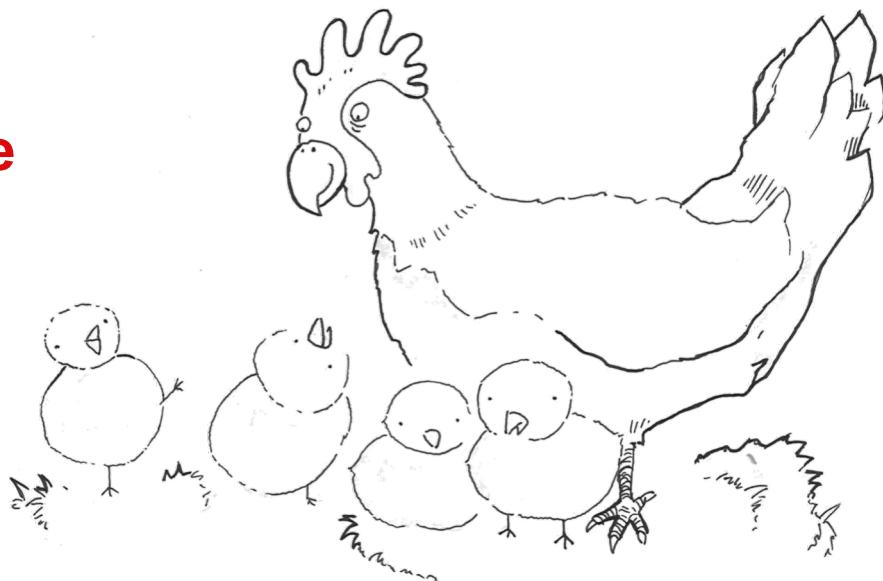
Mehr: <http://www.nngroup.com/articles/talking-to-users/>

→ TIPP: Entschädigung vor Test übergeben

- **Die Test-Teilnahme entschädigen und nicht das erfolgreiche Lösen einer Test-Aufgabe!**

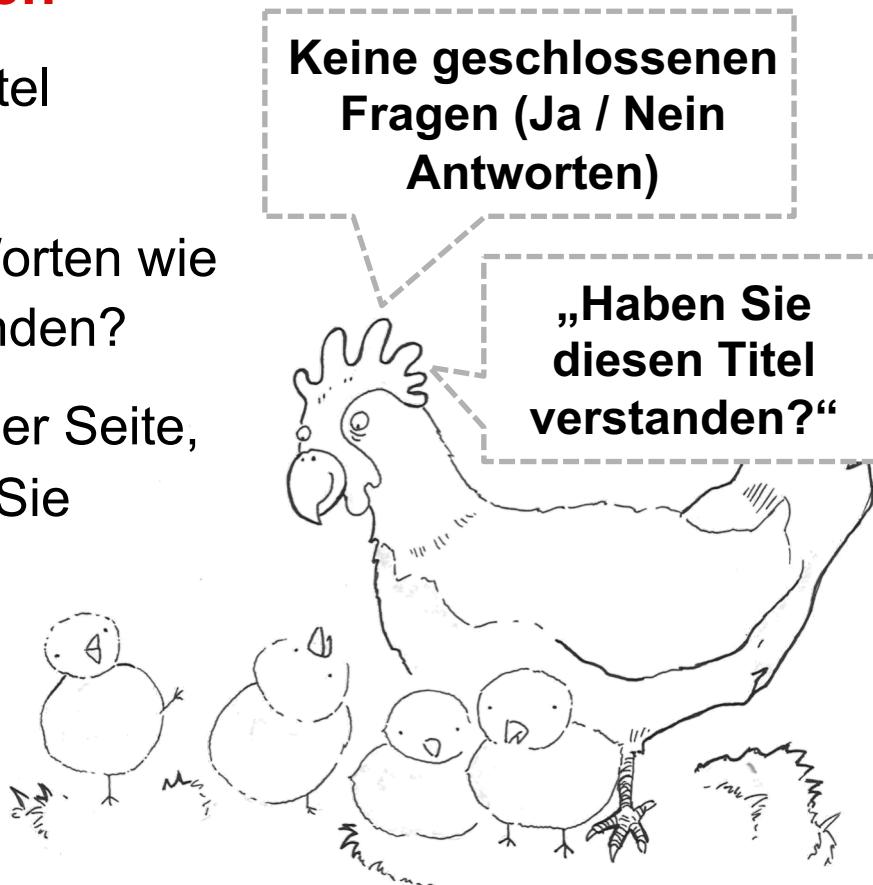


- 1. Überleitung zum Fragebogen**
- 2. Check, ob für Beobachter
Unklarheiten bestehen**
- 3. Recording anhalten und
verständlich benennen: Nummer,
Name, Datum**
- 4. Vorbereitung für die nächste
Testperson**

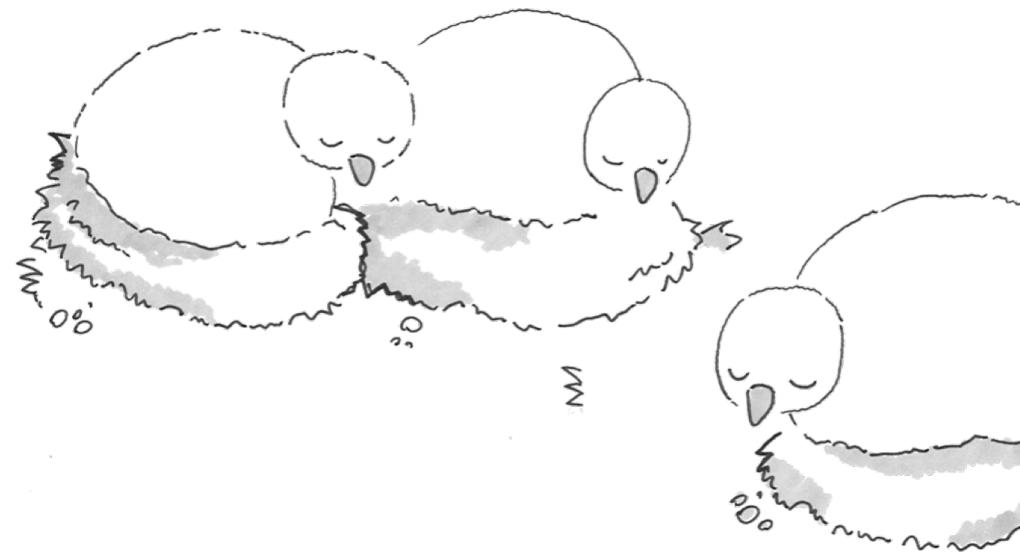


→ TIPP: Offene Fragen stellen und Test-Person „sprudeln“ lassen

- Was haben Sie unter diesem Titel verstanden?
- Beschreiben Sie mit ein paar Worten wie nützlich Sie die Funktion empfinden?
- Gibt es einen anderen Ort auf der Seite, an welchem diese Funktion für Sie hilfreich wäre?
- Was haben Sie erwartet?
Was wurde erfüllt?

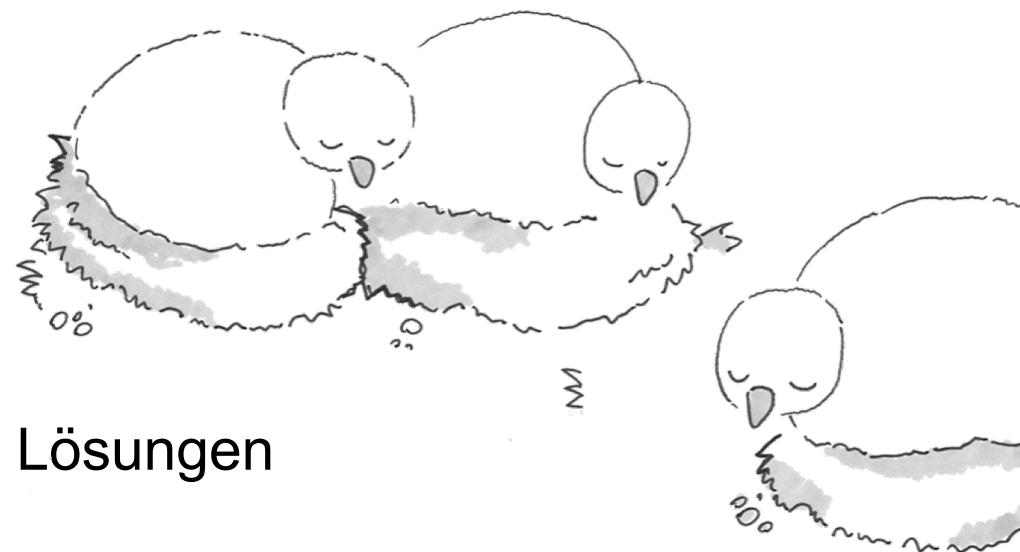


- 1. Debriefing: Findings mit dem Beobachter besprechen und die Top Issues bestimmen**
- 2. Backup aller Recordings erstellen**
- 3. Dankes-Mail an die Test-Personen des Tages versenden**

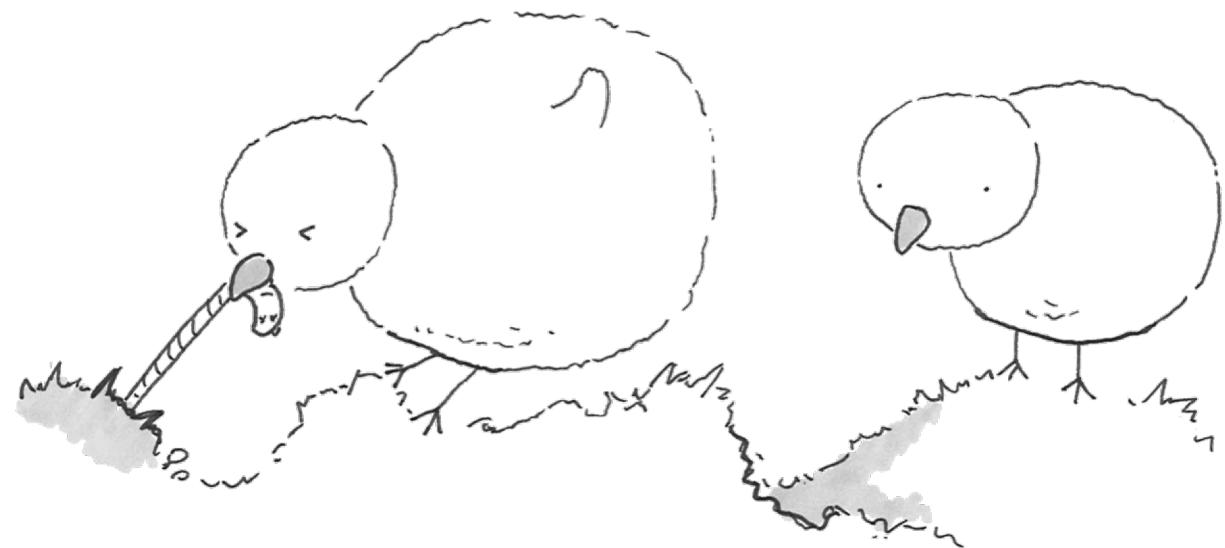


→ Debriefing statt Reporting

- Top 10 Issues – nur Daten oder Beobachtung des Verhaltens erlaubt, keine Interpretationen
 - Beobachtung
 - Zitate
 - Fehler-/Erfolgs-Rate
- Gruppierung & Bewertung
- Diskussion
- Verzicht auf Reporting bei Konsens in Issues und Lösungen



- 1. Präsentation der Test-Findings und Lösungsvorschläge**
- 2. Verkaufen der erzielten Test-Erfolge**



So geht's... das volle Programm.

Letzte
Vorbereitung

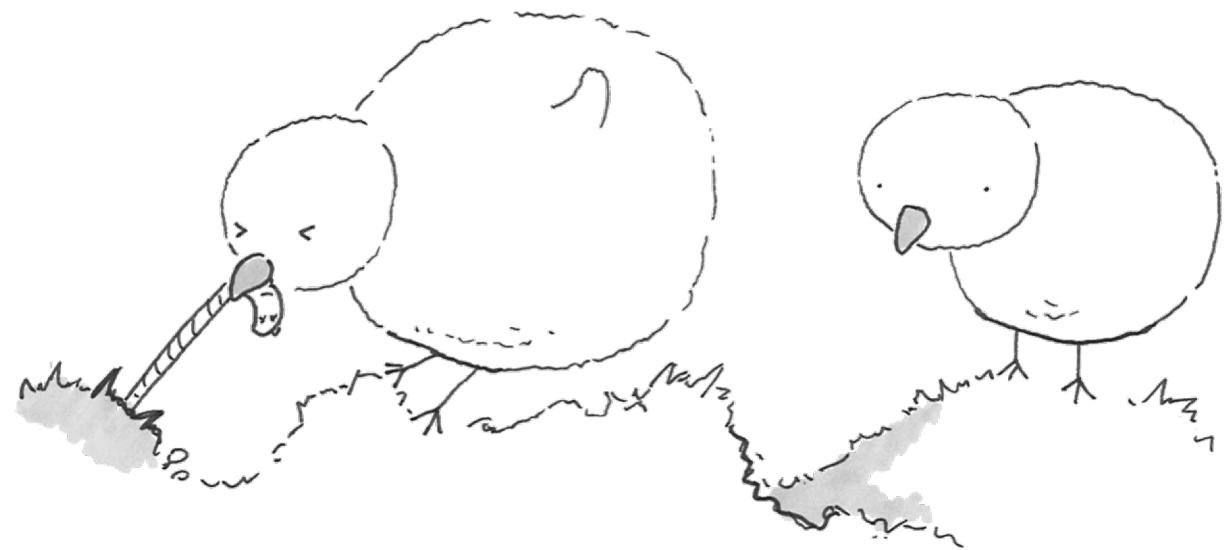
Willkommen

Direkt im
Anschluss

Am
Abend

1 Woche
danach

→ **TIPP: Videos überzeugen! Lange Reports nicht...**



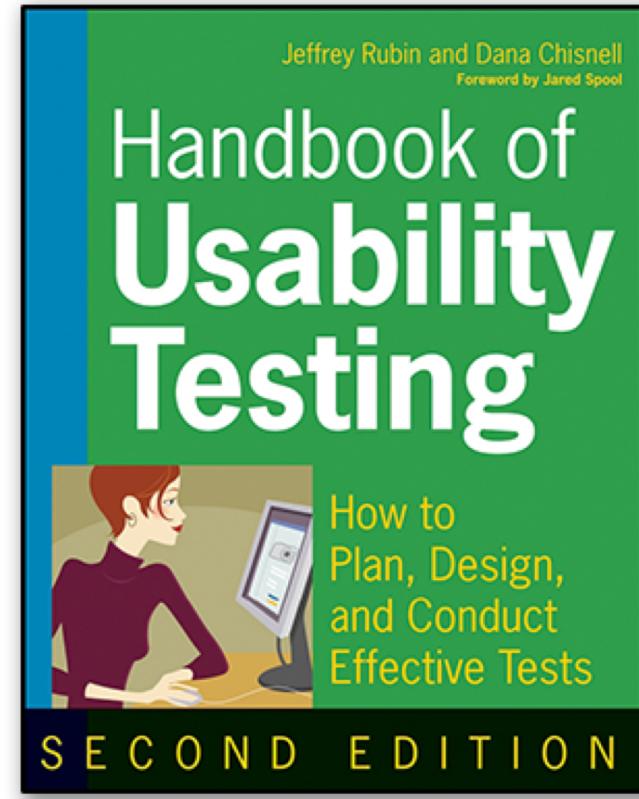
Stolperfallen und Tabus.

- **Testen ohne Ziel(e)**
- **Pre-Test nicht oder unvollständig gemacht**
- **Prototyp nicht ausreichend oder fehlerhaft**
- **Zu wenig Zeit zwischen den Testpersonen**
- **Task unverständlich oder zu einfach**
- **Moderator: Sichtbar frustriert oder mangelnde Distanz**
 - Die Testperson hat immer recht
 - Eine Stunde der Testperson ist etwa dreimal soviel wert wie eine meiner Stunden

Buchtipp.

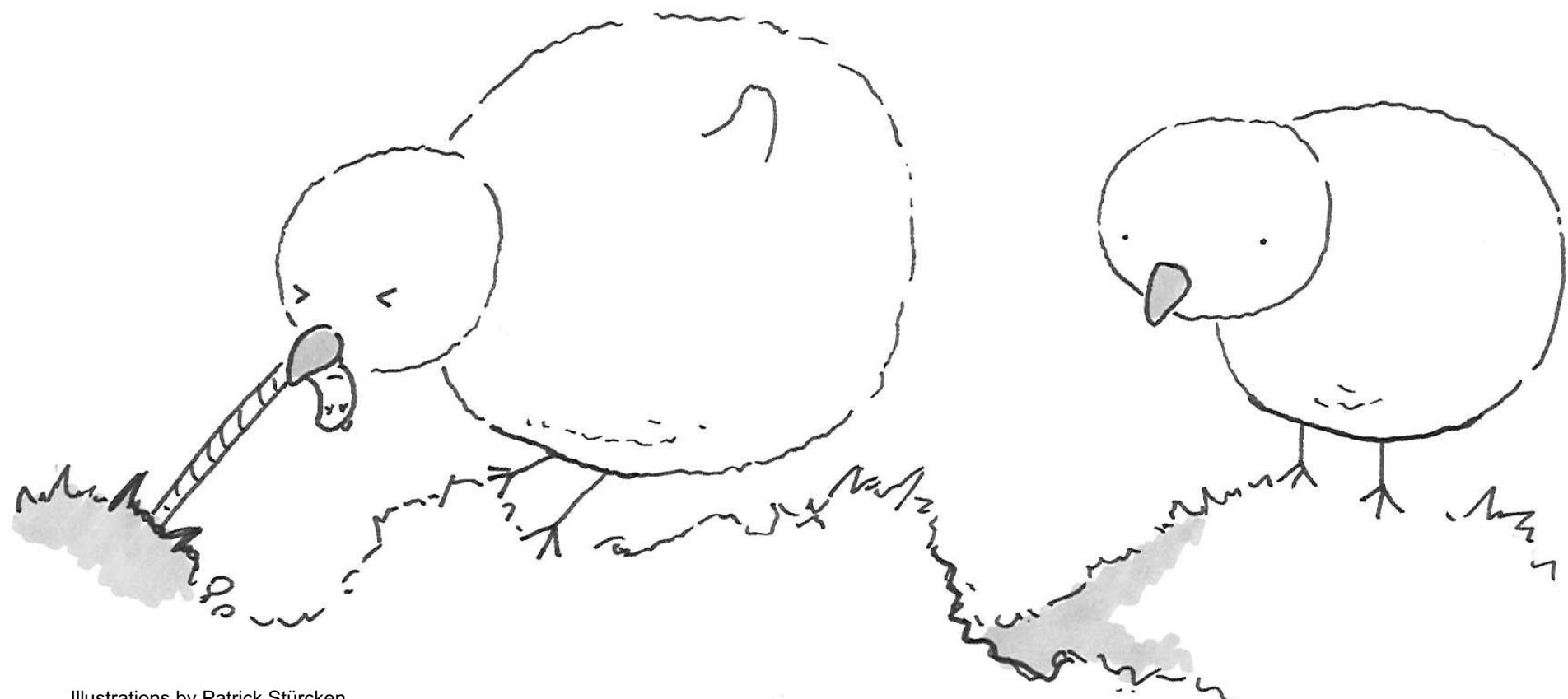
→ **Handbook of Usability Testing
von Rubin & Chisnell (EN)**

- www.usabilityworks.net
- Download von Templates,
Beispielen und Links zu
weiteren Quellen
www.wiley.com/go/usabilitytesting



So geht's... das volle Programm.

Nachhaltige Resultate bringt der richtige Umgang mit den gefundenen Problemen.



Wandel im Unternehmen erreichen.

Feiern Sie die gefundenen Probleme!

...damit alle wissen,
was nicht funktioniert!

alle...

alle...

alle...

